

|  |   |                 |                     |
|--|---|-----------------|---------------------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b> | CONVOCATORIA No | TF 002-2021         |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>                 | Fecha:          | 26 de marzo de 2021 |

| IDENTIFICACION DE LA CONVOCATORIA   |  |                          |                |
|---|--|--------------------------|----------------|
| <b>CONVOCATORIA DIRIGIDA A LOS MIEMBROS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS</b>  |  |                          |                |
| <b>CARGO:</b>   | Profesional experto/a en comunicaciones  |                          |                |
| <b>PROYECTO:</b>  | Fortalecimiento de los Derechos Territoriales de los Pueblos Indígenas de Colombia” financiado por The Tenure Facility.  |                          |                |
| <b>ENVÍO HOJA DE VIDA:</b>  | Las personas que deseen participar en el proceso, deben registrar su hoja de vida en el banco de hojas de vida <a href="http://cntindigena.org/banco-de-hojas-de-vida/">http://cntindigena.org/banco-de-hojas-de-vida/</a> (Tipo de vacante: Comunicaciones/Diseño Gráfico/Publicidad). Luego, deben enviar sus hojas de vida con todos los soportes, al correo <a href="mailto:asocitconvocatorias@gmail.com">asocitconvocatorias@gmail.com</a> , con el asunto Vacante: Experto/a en comunicaciones. |                          |                |
| <b>Plazo para remitir Hojas de vida:</b>  | 03 de abril de 2021  | <b>Hora máxima local</b> | 11:59:00 p. m. |
| INFORMACIÓN INSTITUCIONAL   |  |                          |                |
| <p>La Asociación de Autoridades Arhuacas de la Sierra Nevada ASO-CIT, es una entidad privada sin ánimo de lucro, de carácter especial, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, regida por el derecho interno del pueblo Aruco, con amparo de la Constitución Nacional de Colombia, en sus artículos 7, 246, 330, y el Convenio 169 de la OIT, que reconoce la autonomía de las autoridades indígenas en relación con los asuntos de interés y reconocen el derecho a la integridad de los pueblos indígenas respetando su autonomía socio-cultural.</p> <p>Inscrita ante la Cámara de Comercio de Valledupar el 2 de octubre de 2012 con el número 12260 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, con Nit. No. 900.559.949-9. Su sede principal se encuentra en Valledupar (Cesar) y cuenta con oficina en la ciudad de Bogotá.</p>  |  |                          |                |
| NECESIDAD DE LA CONTRATACION  |  |                          |                |
| <p>Esta convocatoria se realiza con el fin de abrir un proceso de selección para la contratación de un/a profesional indígena experto/a en comunicación para que asegure el cumplimiento de la creación, implementación y monitoreo de la estrategia de comunicaciones del proyecto "Fortalecimiento de los derechos territoriales de los Pueblos Indígenas de Colombia"</p> <p><b>Objetivo General</b><br/>           Coordinar el área de comunicaciones de la Secretaría Técnica Indígena de la Comisión Nacional de Territorios Indígenas.</p> <p><b>Objetivos específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Visibilizar a la Comisión Nacional de Territorios Indígenas como un espacio de interlocución nacional referente en la defensa de los Derechos Territoriales de los Pueblos Indígenas.</li> <li>● Situar a la Secretaría Técnica Indígena de la Comisión Nacional de Territorios Indígenas (CNTI) ante la sociedad civil, las Organizaciones No Gubernamentales y las Organizaciones Internacionales como un espacio generador de opinión al posicionar temas en la agenda pública.</li> </ul> |  |                          |                |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Posicionar el trabajo adelantado por el Observatorio de Derechos Territoriales de los Pueblos indígenas como una instancia de información para los pueblos indígenas y público en general.</li> </ul>  |
| <b>PERFIL REQUERIDO</b>   |
| <b>EDUCACIÓN FORMAL</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesional Indígena en Comunicación Social y/o Periodismo.</li> <li>● En caso de no ser indígena profesional en Comunicación Social y/o Periodismo debe acreditar amplia experiencia laboral con organizaciones y comunidades indígenas en temas relacionados con derechos territoriales.</li> <li>● Estudios de postgrado en comunicación organización, comunicación para el desarrollo y cambio social, comunicación comunitaria o propia, estudios culturales, comunicación etc.</li> </ul>  |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional comprobada liderando procesos comunicativos, ya sea en medios de comunicación, organizaciones indígenas y sociales; en la formulación, implementación y evaluación de estrategias de comunicación para organizaciones indígenas, diseño de páginas web, creación de contenidos, producción audiovisual, piezas gráficas, manejo de redes sociales, realización de ruedas de prensa y comunicación estratégica.</li> <li>● Mínimo tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado a los procesos comunicativos de las comunidades indígenas.</li> <li>● Experiencia en incidencia política y relaciones públicas.</li> <li>● Experiencia en la coordinación de área o equipos de comunicación.</li> <li>● Experiencia comprobada de relacionamiento con medios nacionales e internacionales.</li> </ul>   |
| <b>REQUISITOS GENERALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo avanzado de herramientas Office, Suite de Adobe, Adwords, pautas, Mailchimp, Wordpress, herramientas de segmentación de público, manejo de redes sociales empresariales, etc.</li> <li>● Conocimiento en enfoque diferencial.</li> <li>● Compromiso político con el movimiento indígena.</li> <li>● Capacidad de relacionamiento y coordinación con organizaciones indígenas que hacen parte de la CNTI.</li> <li>● Excelentes habilidades comunicativas como redacción y expresión oral para dar a entender con claridad conceptos técnicos a diversos públicos.</li> <li>● Disponibilidad para viajar, en caso de ser requerido.</li> <li>● Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>● Puntualidad y autonomía en la realización de sus actividades para cumplimiento de objetivos y metas</li> <li>● Absoluta discreción y respeto</li> </ul>  |
| <b>ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ESPERADOS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar el área de comunicaciones de la Secretaría Técnica Indígena de la Comisión Nacional de Territorios Indígenas realizando articulación, seguimiento, monitoreo de las actividades, productos y responsabilidades encomendado al equipo del área y en articulación con las áreas de la STI de acuerdo con las directrices de la STI.</li> <li>● Coordinar la creación, implementación, evaluación y ajuste de la estrategia de comunicaciones del área de comunicaciones de la STI.</li> <li>● Coordinar la implementación, monitoreo y evaluación del componente de comunicaciones del Observatorio de Derechos Territoriales de los Pueblos Indígenas STI-CNTI.</li> <li>● Diseñar e implementar un plan de comunicaciones del Observatorio con la respectiva parrilla de contenidos diferenciados por público y presentar reportes semanales, trimestrales y semestrales a partir de la implementación de la estrategia de comunicaciones.</li> <li>● Liderar la producción audiovisual y piezas comunicativas para las estrategias de trabajo del Observatorio, redes sociales, página web STI-CNTI.</li> </ul> |

- Elaboración y producción de los boletines del Observatorio, materiales periodísticos, documentos de incidencia como notas de prensa, comunicados públicos, reportajes, webinars y artículos periodísticos relacionados a la misionalidad de la STI-CNTI a partir de la línea editorial y los criterios de la CNTI.
- Actualización permanente de la página web y redes sociales desarrollando estrategias de free press con la generación permanente de contenidos, boletines y estrategias de mailing del Observatorio y STI.
- Adelantar, mantener, promover relaciones de alianza con medios de comunicación nacionales, internacionales e indígenas para visibilizar las actividades adelantadas por el Observatorio y STI.
- Diseñar y actualizar permanentemente la base de datos de todos los aliados estratégicos del Observatorio y STI.
- Apoyar la creación de material pedagógico para el desarrollo de las actividades del Observatorio.
- Formular una propuesta de emisora online con presupuesto, cronograma, recursos requeridos, actividades, fases y proyecciones.
- Planear, organizar y brindar asistencia en las sesiones CNTI y en los eventos del Observatorio y STI.
- Asegurar la inclusión y promoción del enfoque diferencial y la sensibilización en temas de igualdad de género en todos los mensajes clave de los productos de comunicación.
- Apoyar la realización de proyectos para la gestión de fondos para el área de comunicaciones y STI.
- Adelantar toda otra función que le sea requerida por el Director del Proyecto y/o Coordinación del Observatorio de Derechos Territoriales para asegurar el cumplimiento del objeto del contrato.

#### **INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>RESPONDE A:</b>      | Director del Proyecto  |
| <b>DISPONIBILIDAD:</b>  | Abril 15 de 2021   |
| <b>LUGAR:</b>           | Oficina de la Asociación sede Bogotá, Cra. 57 No. 4 A - 08 Barrio Galán  |
| <b>DURACION:</b>        | Tres (3) meses a partir del perfeccionamiento del contrato, como periodo de adaptación y con posibilidad de extensión. |
| <b>TIPO DE CONTRATO</b> | Prestación de servicios  |
| <b>HONORARIOS:</b>      | Cuatro millones seiscientos ochenta mil pesos mcte (\$4.680.000)   |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>   | Pagos mensuales, contra entrega de productos y cumplimiento del plan de trabajo.                                       |
| <b>REQUIERE VIAJES</b>  | SI   |

#### **DOCUMENTACIÓN A SER ANEXADA A LA HOJA DE VIDA (EN UN SOLO ARCHIVO (PDF))**

Copia del RUT actualizado  
 Copia del documento de identidad  
 Copia de la Libreta militar, si aplica  
 Copia del diploma profesional  
 Copia de los diplomas de los estudios de posgrado  
 Copia de tarjeta profesional, si aplica  
 Certificaciones laborales  
 Certificado de antecedentes de Procuraduría General de la Nación  
 Certificado de antecedentes de Contraloría General de la República  
 Certificado de antecedentes de Policía Nacional

**Favor abstenerse de enviar su hoja de vida si no cumple completamente los criterios previamente enunciados.**